

Checklista för medarbetare som cyklar i tjänsten

Den här checklistan tar upp sådant som alla medarbetare som cyklar i tjänsten behöver känna till. Den kan användas av arbetsgivare vid introduktion av nyanställda och som stöd vid APT, till exempel för att repetera rutiner och säkerställa att alla vet vad som gäller vid cykling i tjänsten.

Du som cyklar i tjänsten ska ha fått information om:

Cykeln och utrustningen

- Vilken tjänstecykel du ska använda och hur den fungerar.
- Hur du gör en enkel kontroll av cykeln före användning, till exempel bromsar, däck, belysning och justering av sadelhöjd.
- Vilken hjälm som ska användas.
- Var reflexväst, lampor, hjälm och annan utrustning finns.
- Vilken utrustning som ska användas vid mörker och dålig sikt.
- Vilken utrustning som finns för vintercykling, till exempel dubbdäck.
- Hur du transporterar arbetsmaterial och annan last på ett säkert sätt.

Fel på cykeln och utrustningen

- Hur och till vem du rapporterar fel på cykeln eller utrustningen.
- Vem som ansvarar för service, reparationer och underhåll.

Tillbud och olyckor

- Hur du rapporterar en olycka eller ett tillbud.
- Vem du kontaktar om du är osäker på hur en händelse ska rapporteras eller har frågor.

Trafiksäkerhet

- Vilka trafikregler som gäller för cyklister.
- Vilka rutiner som gäller för hjälmanvändning.
- Att du ska anpassa hastigheten efter situation, trafik och väglag.
- Vilka rutiner som gäller för mobiltelefon under cykling.
- Vad som gäller vid cykling i mörker, regn, snö och halka.

Arbetsgivarens rutiner

- Vilka regler och rutiner som gäller för cykling i tjänsten.
- Vem du vänder dig till med frågor om trafiksäkerhet och arbetsmiljö.
- Hur du lämnar synpunkter och förslag på förbättringar.
- Var du hittar verksamhetens rutiner, checklistor och övrigt stöd för säker cykling.

